



План работы ГОАУСОН «Кольский КЦСОН» на 2024 год

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1. Организационно – управленческая деятельность			
1.	Ведение базы данных АИС «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» Отправка базы данных АИС в Министерство труда и социального развития Мурманской области	постоянно до 05 числа, ежемесячно	заведующие отделениями, администратор баз данных
2.	Предоставление информации о деятельности учреждения на сайт учреждения	в течение всего периода	заместитель директора, заведующие отделениями
3.	Подготовка и предоставление в Министерство труда и социального развития Мурманской области Медиа – плана: - еженедельный; - ежемесечный	вторник до 17.00 до 25 числа предшествующего месяца	заведующие отделениями
4.	Актуализация информации на стендах учреждения о перечне предоставляемых услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о действующем социальном законодательстве и с другой полезной информацией	постоянно	заместитель директора, заведующие отделениями

5.	Отчет о выполнении государственного задания	годовой - до 10.01 полугодовой - 10.07 за 9 месяцев - 10.10 предварительный за соответствующий финансовый год – до 25.11	заместитель директора, заведующие отделениями
6.	Подготовка проекта государственного задания на 2025 год Размещение государственного задания на официальном сайте учреждения и на сайте «bus.gov»	до 01 декабря в течение 5 дней со дня утверждения	заместитель директора, заведующие отделениями
7.	Отчет о реализации государственных программ	до 03 числа, ежемесячно	главный бухгалтер
8.	Предоставление отчетов в СФР, ФНС, Министерство труда и социального развития Мурманской области	по отдельному плану	бухгалтерия
9.	Актуализация паспорта учреждения	1 раз в полугодие до 15 июля до 15 января	заместитель директора, заведующие отделением, главный бухгалтер, специалист по персоналу
10.	Заполнение электронного паспорта безопасности	по мере необходимости	заведующий хозяйством
11.	Отчет о договорах и его размещение на сайте учреждения и в ЕИС	до 10 числа, ежемесячно	специалист по закупкам
12.	Мониторинг по закупкам	до 05 числа, ежемесячно	специалист по закупкам
13.	Проведение процедуры закупок в соответствии с планом закупок	в течение всего периода	специалист по закупкам

14.	Подготовка плана закупок на 2025 год		декабрь 2023 года	заместитель директора, главный бухгалтер, специалист по закупкам
15.	Подготовка и представление отчета по форме 5 – собес «Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста, инвалидов и лиц без определенного места жительства»		1 раз за I полугодие до 15 июля	заместитель директора, заведующие отделениями
16.	Подготовка и представление отчета по форме 6 – собес «Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»		1 раз за год до 22 января	заместитель директора, заведующие отделениями
17.	Отчет 1 –СД дети		до 12 января	заведующий ОСО на дому
18.	Сведения о лицах, обратившихся в учреждение социального обслуживания семьи и детей, Форма № 2-УСОН		до 11 января	заведующий ОСО на дому
19.	Отчет о работе отделений		до 03 числа, ежемесячно	заведующие отделениями
20.	Аналитический отчет о проделанной работе отделения за отчетный период, размещение на сайт учреждения аналитической справки		в срок до 15 января	заместитель директора, заведующие отделениями, специалист по персоналу
21.	Разработка и составление плана работы учреждения на 2024 год		до 15 января	заместитель директора
22.	Разработка и составление годовых и месячных планов работы отделений		до 01 числа, ежемесячно	заведующие отделениями

23.	Сведения о гражданах, получивших услугу по доставке лекарственных препаратов на дом по рецептам врача бесплатно или со скидкой 50% в ГОБУЗ «Кольская центральная районная больница»	до 07 числа, ежемесячно	заведующий ОСО на дому
24.	Отчет о количестве лиц без определенного места жительства и лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы, получивших социальную помощь в ОССО	до 03 числа, ежеквартально	заведующий ОССО
25.	Предоставление в Министерство труда и социального развития Мурманской области информации о практике привлечения добровольцев и добровольческих организаций	до 15 числа, ежеквартально	заведующие отделениями, заместитель директора
26.	Проведение внутреннего мониторинга о предоставлении государственных услуг и составление отчета	до 10 числа, ежеквартально	заведующие отделениями, заместитель директора
27.	Мониторинг социального обслуживания граждан в субъектах Российской Федерации Подготовка обобщенной информации в Министерство труда и социального развития Мурманской области	2 раза в год, в срок до 10 января до 05 июля	заведующие отделениями
28.	Информирование Министерства труда и социального развития Мурманской области обо всех текущих проверках, а также предоставление копий выданных предписаний (замечаниях, актах, рекомендациях) по результатам проверки	до 10 числа, ежеквартально	заместитель директора
29.	Предоставление в Министерство труда и социального развития Мурманской области информации о реализации плана по противодействию коррупции	2 раза в год, до 10 января, до 05 июля	заместитель директора
30.	Обновление информации на официальном сайте «bus.gov»	в течение периода	главный бухгалтер, заместитель директора

31.	Проведение производственных совещаний с аппаратом учреждения	по понедельникам, еженедельно	директор
32.	Проведение заседаний Наблюдательного совета	в соответствии с планом	директор
33.	Проведение заседаний Попечительского совета	в соответствии с планом	директор
34.	Проведение информационно-разъяснительной работы с населением.	в течение всего периода	директор, заместитель директора
35.	Обеспечение своевременного рассмотрения обращений, жалоб граждан, поступающих в учреждение, и регистрация в ЛАРМ ЕС ОГ	в течение всего периода	директор, заместитель директора
36.	Обеспечение взаимодействия с администрациями МО, информационного обмена сведениями для предоставления государственных и муниципальных услуг	в течение всего периода	директор
37.	Участие в работе Аналитической группы Министерства труда и социального развития Мурманской области	1 раз в квартал	директор
38.	Проведение лекций, обсуждение тем профессиональной этики и служебного поведения работников; занятия с элементами тренинга по профилактике профессионального выгорания	1 раз в квартал	заместитель директора, заведующие отделениями, психолог
39.	Выполнение мероприятий по обеспечению доступности инвалидам и другим МГН	в течение всего периода	директор, заместитель директора
II. Обеспечение деятельности учреждения			
40.	Проведение внутреннего контроля, за качеством предоставляемых социальных услуг	по отдельному плану	директор, заместитель директора, заведующие отделениями

41.	Проведение инвентаризации		декабрь 2024 года	бухгалтерия, заведующий хозяйством
42.	Анализ потребления энергоресурсов, выполнение программы энергоэффективности		в течение всего периода	главный бухгалтер, заведующий хозяйством
43.	Заполнение энергодекларации в модуле «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности»		февраль 2024 года	заместитель директора, главный бухгалтер
44.	Выполнение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологического благополучия, соблюдения требований охраны труда, безопасности дорожного движения		в течение всего периода	заместитель директора, заведующий хозяйством
III. Работа с кадрами				
45.	Аналитический отчет по кадрам за 2023 год		до 15 января	специалист по персоналу
46.	Сведения об автотранспорте, имеющемся в организации – в ОВКМО по Кольскому району		2 раза в год: до 01 апреля, до 01 октября	специалист по персоналу
47.	Отчет по форме №18 (карточка учета организации) – в ОВКМО по Кольскому району		до 15 ноября	специалист по персоналу
48.	Подготовка плана работы по осуществлению воинского учета и бронированию граждан на 2025 год		до 25 декабря	специалист по персоналу
49.	Подготовка номенклатуры дел, книг, журналов по воинскому учету на 2025 год		до 15 ноября	специалист по персоналу
50.	Статистические отчеты по форме П-4 (НЗ)		до 8 числа, ежеквартально	специалист по персоналу

51.	Отчет по форме СЗВ-СТАЖ и ОДВ-1 в ПФР		ежегодно не позднее 01 марта	специалист по персоналу
52.	Информация о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов, сведения о потребности в работниках на квотируемые (в т.ч. специальные) рабочие места - в Кольский кадровый центр		до 05 числа, ежемесячно	специалист по персоналу
53.	Подготовка сведений о потребности в работниках, наличии вакансий - в Министерстве труда и социального развития Мурманской области		до 05 числа, ежеквартально	специалист по персоналу
54.	Отчеты о повышении квалификации и заключении эффективных контрактов - в Министерстве труда и социального развития Мурманской области		до 15 числа, ежемесячно	специалист по персоналу
55.	Составление графика отпусков работников учреждения на 2024 год		не позднее 15 декабря	специалист по персоналу
56.	Подготовка сметы расходов на профессиональное обучение персонала на 2024 год		до 01 февраля	специалист по персоналу
57.	План профессионального обучения персонала на 2024 год		до 01 февраля	специалист по персоналу
IV. Работа отделения срочного социального обслуживания				
58.	Изучение новых законодательных и нормативных актов, постановлений, распоряжений, методических рекомендаций вышестоящих органов, органа исполнительной власти в сфере социальной поддержки населения		ежедневно, каждый понедельник	заведующий отделением
59.	Предоставление информации о деятельности отделения на сайт учреждения		в течение периода	заведующий отделением, специалисты по социальной работе, психолог, юристконсульт

60.	Подготовка и представление в Министерство труда и социального развития Мурманской области Медиа – плана: - еженедельный; - ежемесечный	вторник до 17.00 до 25 числа предшествующего месяца	заведующий отделением
61.	Обновление информационных стендов, разработка информационных материалов (буклетов, памяток, справочников) для информирования населения об услугах, предоставляемых отделением	в течении периода	заведующий отделением, специалисты по социальной работе, психолог, юрисконсульт
62.	Экстренные выезды в район по обращениям, заявлениям, жалобам граждан. Составление актов обследования социально-бытовых условий граждан с целью выявления нуждающихся в социальном обслуживании Выявление и учёт граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, и нуждающихся в различных видах неотложной социальной помощи разового (временного) характера	по мере поступления	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
63.	Приём заявок для оформления услуг службы «Мобильная социальная бригада»	ежедневно	специалисты по социальной работе
64.	Приём заявок для оформления услуг службы «Социальное такси». Оказание услуг службой «Социальное такси»	ежедневно	специалисты по социальной работе
65.	Приём заявок службы «Социальный участковый». Оказание услуг службой «Социальный участковый»	ежедневно	специалисты по социальной работе
66.	Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи получателям социальных услуг.	ежедневно	специалисты по социальной работе, юрисконсульт, психолог

67.	Оказание материальной помощи лицам без определенного места жительства и лицам, освободившимся из мест лишения свободы	ежедневно	специалисты по социальной работе, психолог, юрист-консульт
68.	Оказание помощи в обеспечении реабилитационными средствами. Оформление подписки на бесплатные экземпляры газет «Мурманский вестник». Выдача периодической печати. Оказание материальной помощи в виде талонов на получение бесплатного хлеба лицам, нуждающимся в социальном обслуживании	ежедневно	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
69.	Участие в проведении оперативно - профилактических рейдов и межведомственных операциях	по плану КДН и ЗП, ОДН ОВД	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
70.	Организация работы по доставке граждан старше 65 лет в медицинские учреждения	в течение всего периода по отдельному графику	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
71.	Отчет о работе отделения	до 03 числа, ежемесячно	заведующий отделением
72.	Аналитический отчет о проделанной работе отделения за отчетный период	2 раза в год, в срок до 15 января до 15 июля	заведующий отделением
73.	Подготовка и представление отчета по форме 5 – собес «Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого	1 раз за I полугодие до 15 июля	заведующий отделением

	возраста, инвалидов и лиц без определенного места жительства»		
74.	Подготовка и представление отчета по форме 6 – собес «Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»	1 раз за год до 22 января	заведующий отделением
75.	Составление и разработка планов работы отделения: - годового; - ежемесечно.	до 01 числа, ежемесечно	заведующий отделением
76.	Отчет о количестве лиц без определенного места жительства и лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы, получивших социальную помощь в ОССО	до 03 числа, ежеквартально	заведующий отделением
77.	Проведение внутреннего мониторинга о предоставлении государственных услуг и составление отчета	до 03 числа, ежеквартально	заведующий отделением
78.	Отчет о выполнении государственного задания.	годовой - до 10.01 полугодовой - 10.07 за 9 месяцев - 10.10 предварительный за соответствующий финансовый год – 25.11	заведующий отделением
79.	Ведение внутренних баз данных	постоянно до 05 числа ежемесечно	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
80.	Заполнение базы АИС «ЭСРН МО»	в течение периода	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
81.	Выездная консультация для осужденных, отбывающих наказание в виде лишения свободы в исправительной колонии	3 раза в течение периода	заведующий отделением,

			специалисты по социальной работе, юрисконсульт
82.	Разработка и распространение буклетов, брошюр, памяток по вопросам социального обслуживания граждан	в течение периода	заведующий отделением, специалисты по социальной работе, психолог, юрисконсульт
83.	Проведение мероприятий в рамках заключенных соглашений о сотрудничестве, проектов по отдельным планам	в течение периода	заведующий отделением, специалисты по социальной работе, психолог, юрисконсульт
84.	Плановые выезды службы «Мобильная социальная бригада» в населенные пункты с целью выявления и учёта граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в различных видах неотложной социальной помощи разового (временного) характера	в течение периода	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
85.	Экстренные выезды службы «Мобильная социальная бригада»	по мере необходимости	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
86.	Плановые выезды	не реже 2 раз в месяц	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
январь			
- п. Кильдинстрой, п. Зверосовхоз		18.01	
- п. Мурманши-3		25.01	

февраль	
- п. Молочный	15.02
- п. Междуречье, с. Минькино, п. Мишуково	22.02
март	
- п. Пушной, п. Шонгуй	14.03
- с. Ура-Губа	21.03
апрель	
- п. Мурмаши	11.04
- с. Тулома	18.04
май	
- п. Кильдинстрой, п. Зверосовхоз	16.05
- п. Мурмаши - 3	23.05
июнь	
- п. Туманный	13.06
- п. Верхнетуломский	20.06
июль	
- с. Ура-Губа	11.07
- п. Молочный	18.07
август	
- п. Мурмаши-3	15.08
- с. Териберка	22.08
сентябрь	
- п. Шонгуй	12.09
- п. Кильдинстрой, п. Зверосовхоз	19.09
октябрь	
- п. Мурмаши	17.10
- с. Тулома	24.10

ноябрь			
- п. Верхнетуломский	14.11		
- с. Ура-Губа	21.11		
декабрь			
- п. Мурмаши	12.12		
- п. Междуречье, с. Минькино, п. Мишуково	19.12		
V. Работа отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов			
87.	Проведение совещаний с социальными работниками	еженедельно (по средам)	заведующий отделением
88.	Обновление информационных стендов, разработка информационных материалов (буклетов, памяток, справочников) для информирования населения об услугах, предоставляемых отделением	в течение периода	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
89.	Своевременное информирование работников отделения об изменениях в нормативно - правовой базе учреждения, федерального и регионального законодательства в сфере социального обслуживания	в течение периода	заведующий отделением
90.	Предоставление информации о деятельности отделения на сайт учреждения	в течение периода	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
91.	Подготовка и представление в Министерство Медиа – плана: - еженедельный; - ежемесячный	вторник до 17.00 до 25 числа каждого месяца	заведующий отделением
92.	Подведение итогов работы за 2023 год по выполнению государственного задания	январь	заведующий отделением

93.	Доведение до работников отделения утвержденного государственного задания на 2024 год	январь	заведующий отделением
94.	Выполнение нормативного показателя по численности получателей социальных услуг и по объемам оказанных социальных услуг	в течение периода	заведующий отделением, социальные работники
95.	Организация и реализация качественного, своевременного и в полном объеме обслуживания получателей социальных услуг, учитывая их индивидуальные потребности	в течение периода	заведующий отделением, социальные работники
96.	Работа по межведомственному взаимодействию с учреждениями здравоохранения, общественными организациями, органами опеки и попечительства, Кольским кадровым центром, центром социальной поддержки населения	в течение периода	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
97.	Подготовка списков социальных работников для прохождения курсов повышения квалификации	в течение периода	заведующий отделением
98.	Организация работы по наставничеству среди социальных работников	в течение периода	заведующий отделением
99.	Участие в подготовке документов на поощрение работников отделения и своевременное представление материалов на кандидатов согласно установленному порядку	в течение периода	заведующий отделением
100.	Участие в аттестации социальных работников на соответствие занимаемой должности, учитывая требования профессионального стандарта социального работника	по плану-графику аттестации	заведующий отделением
101.	Участие в региональном этапе Всероссийского конкурса профессионального мастера в сфере социального обслуживания	январь - май	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
102.	Занятия «Школы социального работника»	1 раз в месяц	заведующий отделением, специалисты по социальной работе

103.	<p>Внедрение системы долговременного ухода: - организация процесса сбора и анализа данных о гражданах пожилого возраста и инвалидах, признанных нуждающимися в долговременном уходе; - проведение мониторинга выявления граждан нуждающихся в предоставлении социальных услуг</p>	в течение периода	заведующий отделением, специалисты по социальной работе, социальные работники
104.	<p>Выявление и учёт граждан, в том числе детей - инвалидов, проживающих в семьях, нуждающихся в социальном обслуживании на дому</p>	в течение периода	заведующий отделением, специалисты по социальной работе, социальные работники
105.	<p>Ведение консультативно-разъяснительной работы и оказание справочно – информационной помощи жителям района по вопросам социального обслуживания</p>	в течение периода	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
106.	<p>Своевременное заключение договоров на социальное обслуживание, доп. соглашений; оказание дополнительных платных услуг</p>	в течение периода	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
107.	<p>Проведение проверки полноты и качества обслуживания, определения потребности в новых видах и формах социальной помощи, изменение в случае необходимости периодичности предоставляемых услуг и помощи, согласно графику выездов</p>	в течение периода	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
108.	<p>Проведение анкетирования среди получателей социальных услуг удовлетворенности качеством социальных услуг (внутренний мониторинг)</p>	ежемесячно	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
109.	<p>Составление графика отпусков работников отделения на 2025 год</p>	до 01 декабря	заведующий отделением
110.	<p>Сбор и архивирование материалов о работе отделения (фото - видеофайлы)</p>	в течение периода	заведующий отделением, специалисты по

				социальной работе
111.	Оформление личных дел получателей социальных услуг Проверка личных дел получателей социальных услуг		в течение периода	специалисты по социальной работе заведующий отделением
112.	Проведение перерасчёта оплаты за оказанные социальные услуги в связи с изменением среднедушевого дохода получателя социальных услуг, величины прожиточного минимума, установленного в Мурманской области		по мере изменения	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
113.	Своевременное заполнение актов по предоставлению социальных и дополнительных услуг, услуг сверх объёмов, взимание платы согласно расчётам, передача денежных средств в бухгалтерию		ежемесячно	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
114.	Проверка журналов социальных работников и отчетной документации социальных работников		ежемесячно	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
115.	Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел		в течение периода	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
116.	Ведение документации по оказанию дополнительных платных услуг		в течение периода	специалисты по социальной работе
117.	Проведение анализа распределения нагрузки социальных работников на участках		ежемесячно	заведующий отделением
118.	Обеспечение заполнения базы данных АИС «ЭСРН МО» по факту предоставления государственных услуг, контроль		постоянно до 05 числа ежемесячно	заведующий отделением, специалисты по социальной работе

119.	<p>Ведение работы по технологиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Срочный вызов»; - «Визит внимания»; - «Радуга возможностей» 	в течение периода	специалисты по социальной работе, социальные работники
120.	Проведение мероприятий для получателей социальных услуг к праздничным датам (День Победы в Вов, День пожилого человека, Декада инвалидов)	а в течение периода	заведующий отделением, специалисты по социальной работе, социальные работники
121.	<p>Мероприятия к Новому году:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поздравление обслуживаемых граждан; - поздравление детей-инвалидов 	декабрь	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
122.	<p>Разработка и составление планов работы отделения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - годового; - месячных 	до 01 числа, ежемесячно	заведующий отделением
123.	Заполнение и сдача в бухгалтерию табеля учета рабочего времени работников	до 15 и 26 числа каждого месяца	заведующий отделением
124.	Составление ежемесячного отчета о работе отделения	до 03 числа, ежемесячно	заведующий отделением
125.	Аналитический отчет о проделанной работе в отделении за отчетный период	2 раза в год, в срок до 15 января до 15 июля	заведующий отделением
126.	Сведения о гражданах, получивших услугу по доставке лекарственных препаратов на дом по рецептам врача бесплатно или со скидкой 50% в ГОБУЗ «Кольская центральная районная больница»	до 07 числа, ежемесячно	специалисты по социальной работе
127.	Составление отчета о выполнении государственного задания	годовой - до 10.01 полугодовой - 10.07	заведующий отделением

		за 9 месяцев - 10.10 предварительный за соответствующий финансовый год – 25.11		
128.	Подготовка и предоставление отчета по форме 6 – собес «Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»	1 раз в год до 22 января	заведующий отделением	
129.	Подготовка и предоставление отчета по форме 5 – собес «Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста, инвалидов и лиц без определенного места жительства»	1 раз за I полугодие до 15 июля	заведующий отделением	
130.	Проведение мониторинга социального обслуживания граждан в субъектах Российской Федерации Подготовка обобщенной информации о результате проведенного мониторинга	2 раза в год, в срок до 10.01 до 05.07	заведующий отделением, специалисты по социальной работе	
131.	Мониторинг социального обслуживания граждан в субъектах Российской Федерации	до 05 числа, полугодовые	заведующий отделением	
132.	Отчет 1 –СД дети	1 раз в год до 12 января	заведующий отделением	
133.	Сведения о лицах, обратившихся в учреждение социального обслуживания семьи и детей «Форма № 2-УСОН»	до 11 января	заведующий отделением	